

**Государственное автономное учреждение социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения
Тагилстроевского района города Нижний Тагил»
622005, г. Нижний Тагил, ул. Землячки, 3**

**Профком ГАУ «КЦСОН Тагилстроевского
района г. Нижний Тагил»**

**ГАУ «КЦСОН Тагилстроевского
района г. Нижний Тагил»**

ПРЕСЕДАТЕЛЬ ПРОФКОМА

 **М.Н.Воронина**

«07» декабря 2021 г.
№ 45 протокола

ДИРЕКТОР



Н.В.Емельянова

«07» декабря 2021 г.
№ 225-08 приказа

**П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников, а также ответственность за соблюдение и исполнение правил Работодателя государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Тагилстроевского района г. Нижний Тагил» (далее в тексте Учреждения).

- 1.1. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, разрешаются согласно действующему законодательству и Уставу Учреждения.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ,
ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ**

- 2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения индивидуального трудового договора в соответствии с ТК РФ, настоящими Правилам внутреннего трудового распорядка.
- 2.2. Прием на работу, перевод, увольнение осуществляется в соответствии с трудовым законодательством. Право приема, перевода, увольнения внутри учреждения предоставляется его руководителю.
- 2.3. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего трудовую книжку, оформленную в установленном порядке и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), паспорт и военный билет (для военнообязанных). При приеме на работу специалистов должны быть предоставлены документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний.
- 2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме и издается приказ о приеме на работу.
Приказ объявляется Работнику под подпись в 3-х дневной срок, в приказе должно быть установлено наименование должности в соответствии со штатным расписанием.

- 2.5. При поступлении на работу или при переводе Работника на другую работу Работодатель обязан:
- а) ознакомить Работника с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
 - б) ознакомить его с Правилами внутреннего распорядка и должностной инструкцией;
 - в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране;
 - г) направить принимаемого Работника для прохождения медицинской комиссии согласно требованиям, предъявляемым к состоянию здоровья по данной специальности.
- 2.6. Работникам, принятым в учреждение, производится запись в трудовую книжку (в случае, если Работник не написал заявление на ведение электронной трудовой книжки) в порядке, установленном законодательством.
- 2.7. Всем Работникам Работодатель обязан выдавать расчетные листки по заработной плате не позднее, чем за два дня до выплаты.
- 2.7.1. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: часть выплачивается не позднее 27 числа текущего месяца; окончательный расчет за отработанный месяц производится не позднее 12 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.9. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по своей инициативе в любое время, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. В случае, когда заявление Работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и т.д.), Работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит Работник.
- 2.10. Письменное заявление об увольнении подписывается у Руководителя учреждения.
- 2.11. Срок, предоставленный для предупреждения Работодателя об увольнении, начинается на следующий день после календарной даты, которой определено окончание трудовых отношений (п.2 ст.14 ТК РФ).
- 2.12. Работник, предупредивший Работодателя о расторжении трудового договора, заключенного на неопределенный срок, вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление. При этом увольнение не производится, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 2.13. Если истек срок предупреждения, а трудовой договор не расторгнут, договор считается продолженным.
- 2.14. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) и произвести с ним расчет.
- 2.15. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию Работника в случае его болезни или инвалидности, или по другим уважительным причинам.
- 2.16. Расторжение трудового договора с Работником по инициативе Работодателя производится в соответствии с действующим законодательством.
- 2.17. Прекращение трудового договора с Работником оформляется приказом по учреждению.
- 2.18. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчёт. Запись в трудовую книжку о причинах увольнения производится в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Работники Учреждения обязаны:

- 3.1. Работать честно и добросовестно, т.е. с соблюдением не только трудового законодательства, но и общепринятых этических норм.
- 3.2. Выполнять работы, обусловленные трудовым договором, должностными инструкциями, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда.
- 3.3. Не разглашать сведения, относящиеся к разряду «профессиональных».
- 3.4. Улучшать качество работы, соблюдать технологическую дисциплину.
- 3.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране, производственной санитарии, предусмотренные правилами и инструкциями. Работать в выданной спецодежде.
- 3.6. Содержать свое рабочее место в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.7. Постоянно повышать свой профессиональный уровень.
- 3.8. Работники, подлежащие периодическим медицинским осмотрам проходят данные осмотры для определения пригодности к выполняемой работе и предупреждения профессиональных заболеваний.
- 3.9. В случае необходимости выполнения работы на территории района все выходы должны регистрироваться в журнале учета рабочего времени (для сотрудников Учреждения, кроме специалистов по социальной работе).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники Учреждения имеют право:

- 4.1. На равное вознаграждение за равный труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда.
- 4.2. На возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой.
- 4.3. На социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в других, предусмотренных законом случаях.
- 4.4. На отдых (предельная продолжительность рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, отдых в праздничные дни).
- 4.5. На объединение в профессиональные союзы.
- 4.6. На судебную защиту своих прав.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

- 5.1. Создать необходимые условия трудовому коллективу для выполнения трудовых обязанностей. Поддерживать и развивать активность и инициативность сотрудников.
- 5.2. Создавать условия для роста производительности труда.
- 5.3. Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину.
- 5.4. Соблюдать законодательство о труде, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест: создать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда, обеспечивать прохождение Работниками обязательных медицинских осмотров.

- 5.5. Постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и т.д.
- 5.6. Внимательно относиться к нуждам и запросам Работников.
- 5.7. Установить режим рабочего времени, отдыха.
- 5.8. Проводить аттестацию, тарификацию, присваивать разряды, ставки, оклады Работникам, соответствующих уровню их знаний и деловых качеств.
- 5.9. Своевременно доводить до коллектива плановые задания, нормы затрат ресурсов.
- 5.10. Ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего месяца, в котором осуществлено кадровое мероприятие (перевод, переименование), либо Работником подано заявление о выборе ведения сведений о трудовой деятельности, а в случае приема или увольнения не позднее следующего дня с даты издания приказа представлять в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности, на основе которых будут формироваться электронные трудовые книжки.
- 5.11. Работнику, подавшему заявление о переходе на электронную трудовую книжку, Работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче Работником такого заявления.
- 5.12. Работодатель обязан предупредить Работника о том, что выданная ему бумажная книжка сохраняет свою силу и продолжает использоваться наравне с электронной.

6. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

- 6.1. Определять трудовые функции Работников.
- 6.2. Давать Работникам распоряжения, указания обязательные к исполнению.
- 6.3. Контролировать и оценивать деятельность Работников.
- 6.4. Проводить дисциплинарное расследование.
- 6.5. Применять к Работникам меры дисциплинарного взыскания в пределах предоставленных ему полномочий.
- 6.6. Применять к Работникам меры поощрения в пределах предоставленных ему полномочий.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 7.1. Нормирование рабочего времени: рабочий день – 8 час., неделя – 40 час.
- 7.2. Установить начало рабочего дня в 8.30 ч., окончание в 17.00 ч., с обеденным перерывом с 12.00 до 12.30. Рабочий день накануне нерабочих праздничных дней – на один час короче. Выходные дни – суббота и воскресенье.
- 7.3. График работы сотрудников, отклоняющийся от нормального режима рабочего времени, утверждается отдельным приказом по Учреждению. Еженедельная продолжительность рабочего времени для сотрудников с отклоняющимся графиком не может быть соблюдена по специфике работы и в соответствии со ст. 104 ТК РФ применяется суммированный учет рабочего времени (учетный период год).
- 7.4. Установить табельный учет рабочего времени.
- 7.5. Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие (п.4 ст.103 ТК РФ).
- 7.6. В соответствии со ст. 101 ТК РФ ненормированный рабочий день устанавливается для заместителей директора, главного бухгалтера и водителей автомобиля.
- 7.7. Работнику, отсутствующему на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня, проставляется прогул.
- 7.8. В случае оставления рабочего места по уважительной причине Работник обязан предупредить работодателя.

- 7.9. В случае неявки в связи с заболеванием, выполнением государственных обязанностей и другими уважительными причинами Работник обязан сообщить Работодателю о причинах неявки (по телефону, через родственников или иным способом) в течение суток.
- 7.10. Сверхурочные работы или работы в выходные дни могут производиться в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.
- 7.11. На дополнительный день отдыха за ранее отработанное время Работник обязан оформить письменное заявление не менее, чем за 1 день.
- 7.12. График предоставления ежегодных отпусков составляется на каждый год и доводится до сведения всех Работников.
- 7.13. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременных женщин, одиноких матерей, имеющих детей до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет, или осуществляющих уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 7.14. Запретить в рабочее время употребление спиртных напитков.
- 7.15. Запретить курение на территориях и в помещении Центра.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, работу без травм и аварий, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- 8.1.1. объявление благодарности;
- 8.1.2. выдача премии;
- 8.1.3. награждение ценным подарком;
- 8.1.4. награждение почетной грамотой, благодарственным письмом.

Поощрения в виде благодарственного письма и почетной грамоты объявляются приказами, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в личное дело Работника.

За особые трудовые заслуги Работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению и награждению орденами, медалями, присвоению почетных званий.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- 9.1. Нарушениями трудовой, технологической, производственной дисциплины являются:
- неисполнение либо ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей согласно должностной инструкции или трудового договора, в том числе объемов и качества работы;
 - нарушение правил охраны и безопасности труда;
 - опоздание на работу или преждевременный уход с работы;
 - отсутствие на работе в течение смены более 4-х часов подряд;
 - появление на работе или в помещениях учреждения в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
 - мелкие хищения, использование оборудования, материалов, ресурсов в личных целях.
- 9.2. За нарушение дисциплины Работодатель принимает меры дисциплинарного взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.

- 9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются Руководителем Учреждения и оформляются приказом.
- 9.4. До применения взыскания от нарушителей дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания, в этом случае Работодатель в присутствии двух свидетелей составляет акт. Факт отказа отражается в приказе. В каждом случае появления Работника в нетрезвом виде на рабочем месте Работодатель в присутствии двух свидетелей составляет акт об этом факте и предлагает пройти медицинское освидетельствование, о чем делается отметка в акте.
- 9.5. За каждое нарушение дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.
- 9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотива его применения сообщается Работнику под подпись.
- 9.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому наказанию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА НЕЗАКОННОЕ УВОЛЬНЕНИЕ ИЛИ ПЕРЕВОД

- 10.1. Должностное лицо несет ответственность за незаконное увольнение или перевод Работника на другую работу.

11. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

- 11.1. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных Работников происходит в порядке, установленном Положением об обработке персональных данных работников, утвержденным Работодателем.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 12.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.
С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен под подпись каждый Работник учреждения.

2.19. Дистанционная работа. Работа считается дистанционной, если одновременно выполняются условия (ст. 312.1 ТК РФ):

1. Работа выполняется вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя.

2. Для выполнения трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником используются информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть Интернет.

Работники Центра могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

постоянная дистанционная работа

— когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

временная дистанционная работа

— когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

периодическая дистанционная работа

— когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае, Работодатель вправе перевести Работников на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

Временный перевод Работников на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя, на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

На дистанционного Работника в период выполнения им трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

Работнику предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные соглашениями, локальными нормативными актами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное учреждение социального
обслуживания Свердловской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Тагилстроевского района города Нижний Тагил»
(ГАУ «КЦСОН Тагилстроевского района г. Нижний Тагил»)

ПРИКАЗ

16.08.2022

№ 179-ОД

О внесении изменений в
Правила внутреннего трудового распорядка

В соответствии с главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в раздел 2 Правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных приказом директора №225-ОД от 07.12.2021 г. и дополнить его пунктом 2.19. Дистанционная работа.
2. Внесенные изменения распространяют свое действие с даты утверждения Правил внутреннего трудового распорядка – 07.12.2021 г.

Директор Центра

Главный бухгалтер

Юрисконсульт



Н.В. Емельянова

Е.В. Греб

Э.В. Иванина

